

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

_____ Н.Н.Белова
«__» _____ 2018 г.
МП

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения-очная

Нормативный срок обучения – 10 месяцев на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально -экономический

7.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

7.1.1. Нормативная база реализации ОПОП

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (ГБПОУ КК УТМиПТ) разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 29509 от 20 августа 2013 г.);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09 апреля 2015 г. N 390 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 37199 от 08 мая 2015 г.);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г, регистрационный № 29200);

- Приказа Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

- Приказа Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. №594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального

образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г, регистрационный № 30306);

- Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России от 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2013 г, регистрационный № 30861);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014 г № 518 «О внесении изменений в Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.05.2014 г, регистрационный № 32461);
- Письма Министерства образования и науки Краснодарского края от 29.08.2014 г. № 229/02-01 «О разъяснениях по изучению основ бюджетной грамотности»;
- Устава ГБПОУ КК УТМиПТ;
- Правил внутреннего распорядка ГБПОУ КК УТМиПТ.

7.1.2. Организация учебного процесса и режим занятий:

даты начала занятий:

1 курс: 1 сем.- 01.09.2017г; 2 сем.-12.01.2018г;

нормы учебной нагрузки обучающихся: максимальная – 54 ч/нед; обязательная- 36 ч/нед;

продолжительность учебной недели - шестидневная.

продолжительность занятий - 45 мин;

формы и процедура текущего контроля знаний, система оценок (положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное директором ГБПОУ КК УТМиПТ, приказ от 31 августа 2013 г №2):

текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии;

промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком;

конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями техникума самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения;

При оценивании знаний и умений используется традиционная пятибалльная система;

Консультации в объеме 100 часов в год на учебную группу распределены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (4 часа на одного обучающегося) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная дисциплина	1 курс
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	25
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	25
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	25
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	25
ИТОГО	100

порядок проведения учебной и производственной практики:

учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуется концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей;

производственная практика реализуется концентрированно после прохождения обучающимися учебной практики;

формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся (положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом директора №2 от 31 августа 2013 г)::

промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки;

промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля;

промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов предусмотрена по общепрофессиональным

учебным дисциплинам в первом семестре;

промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена по междисциплинарным курсам МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов – во втором семестре;

экзамены (квалификационные) предусмотрены по профессиональным модулям (2 семестр): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов;

время и сроки проведения каникул:

1 курс: 29.12.2017 г -11.01.2018г.

7.1.3. Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть циклов ОПОП составляет: максимальная учебной нагрузка - 342 часа, в том числе обязательные аудиторные занятия - 216 часов, из них лабораторно –практические занятия - 108 ч; самостоятельная работа - 108 ч .

Обоснование вариативной части

Вариативная часть циклов учебных дисциплин ОПОП составляет - 342 часа, из них 216 часов - обязательная аудиторная нагрузка направлена на изучение и приобретение дополнительных умений и знаний по профессиональным модулям ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Вариативная часть составлена в соответствии на основании запроса ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 8 от «28» апреля 2016 г):

1. Управление социальной защиты населения в Успенском районе.

Численность граждан, состоящих на учете в - 34200 чел., из них количество граждан имеющих право на меры социальной поддержки - 15108 чел. Полномочия УСЗН в Успенском районе: реализация на территории муниципального образования Успенский район государственной политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляет электронные услуги росреестра: государственная регистрация прав, государственный кадастровый учет недвижимости, определение или подтверждение гражданско-

правового статуса заявителя, регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регулирование предпринимательской деятельности, социальная поддержка населения, получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимость;

3. Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе, основной вид деятельности: выдача страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, дубликатов, обмен СНИЛС, выдача выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, консультации по вопросам информирования застрахованных лиц о состоянии индивидуального лицевого счета, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, использующих труд наемных работников, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, уплачивающих страховые взносы из стоимости страхового года.

7.1.4 Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППКРС

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
П.00	Профессиональный цикл			
ПМ.00	Профессиональные модули	1100 (770+330)	734 (524+210)	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен: уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;	674 (385+159)	449 (344+105)	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 <u>Часть №2</u> выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель Протокол заседания методической

	<p>- работать со стандартными программами: с файловой структурой в программе Проводник, форматировать текст в MS Word, - работать с табличным редактором MS Excel; - создавать и отправлять сообщения с помощью электронной почты; - способы антивирусной защиты.</p> <p>знать:</p> <p>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>- историю развития системы делопроизводства;</p> <p>- организацию информационно-документационного обслуживания;</p> <p>- виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов;</p> <p>- правила делового этикета и делового общения.</p> <p>документирование управленческой деятельности; - системы документации;</p> <p>- современное деловое письмо;</p> <p>- документы по личному составу;</p> <p>- делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</p>			<p>комиссии № 1 от «28» августа 2018 г) с участием работодателей- основных социальных партнеров</p> <p>- Управление социальной защиты населения в Успенском районе.</p> <p>- Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>- Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.</p>
<p>ПМ 02</p>	<p>Документирование и организационная обработка документов В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <p>- проверять правильность оформления документов;</p> <p>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>- упорядочивать состав документов и</p>	<p>236 (141+95) 191 (115+76)</p>	<p>157 (90+67) 128 (90+38)</p>	

<p><i>информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</i>- <i>в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;</i>- <i>подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;</i> <p><i>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии;</i>- <i>вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;</i>- <i>своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;</i>- <i>делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;</i> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</i>- <i>методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;</i>			
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - <i>порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;</i> - порядок документирования информационно-справочных материалов; - <i>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</i> - <i>порядок ведения учета и составления отчетности;</i> - <i>структуру предприятия;</i> - <i>основы организации труда;</i> - <i>правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;</i> - <i>правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</i> 			
ФК. 00	<p>Физическая культура <i>В результате изучения вариативной части обучающийся должен:</i></p> <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - <i>исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний;</i> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роле физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - <i>знать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.</i> 	<p>136 (124+12)</p>	<p>68 (62+6)</p>	<p>Протокол заседания методической комиссии № 1 от «28» августа 2015 г) с участием работодателей- основных социальных партнеров</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление социальной защиты населения в Успенском районе. - Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». - Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.

7.1.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу проводится в форме экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины. Если проводится 2 экзамена в неделю, то между ними следует предусмотреть не менее 2 дней на подготовку и консультации для учащихся согласно Положения «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся» (утверждено директором ГБОУ НПО ПУ № 69 КК Н.Н. Беловой от 31.05.2013 г).

7.1.6. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выполнение практической квалификационной работы и защита письменной экзаменационной работы) по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Задания на письменную экзаменационную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за 6 месяцев до ее защиты. Практическая квалификационная работа выполняется во время прохождения обучающимися производственной практики. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии со ст.59 Закона об Образовании, утвержденным приказом Министерства образования России от 29.12. 2012 г. № 273 и Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУ НПО ПУ № 69 КК» (утверждено директором ГБОУ НПО ПУ № 69 КК Н.Н. Беловой от 31.08.2013 г).

7.1.8. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные.

8. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (В НЕДЕЛЯХ)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
I курс	31	3	5	1	1	2	43
Всего	31	3	5	1	1	2	43

9. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.

№	Наименование
1	Кабинеты:
	деловой культуры
	документационного обеспечения управления
	архивоведения
	безопасности жизнедеятельности
	методический
2	Лаборатории:
	документоведения
	учебная канцелярия
4	Спортивный комплекс:
	спортивный зал;
	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
5	Залы:
	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
	Актный зал

